

CENTRUMREGLEMENT VOOR DuO²- GENT

WIJZIGINGEN SCHOOLJAAR 2026 – 2027

ALGEMEEN

In de tekst van het voorliggend centrumreglement wordt verwezen naar schepen en kabinet van Onderwijs ter vervanging van de officiële titel, dit om steeds actueel te zijn.

HOOFDSTUK I. RECHTSGROND EN DEFINITIES

Onder artikel 2 wordt de nieuwe definitie van “exoneratie van aansprakelijkheid” toegevoegd dat verband houdt met het nieuwe Hoofdstuk 21 dat aan het centrumreglement wordt toegevoegd. Daarnaast wordt de correcte naam van het CLB, zijnde stedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding Gent, gewijzigd in de definitie en de naam van de scholengemeenschap Artevelde in de definitie toegevoegd. De oude benaming van Centrum voor Leren en Werken wordt geschrapt.

Artikel 2 wordt zodoende als volgt gewijzigd:

“Artikel 2

Definities:

aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;

afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten;

beroepscommissie: de commissie die bevoegd is in de beroepsprocedure uitspraak te doen aangaande een betwisting van de door de klassenraad genomen evaluatiebeslissing of tegen een beslissing tot definitieve uitsluiting van een leerling;

Beroepsgerichte Vorming: afkorting BGV;

centrum: een pedagogisch geheel waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder de leiding staat van een directeur;

centrumbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor het Centrum voor Leren en Werken Gent, zijnde de gemeenteraad. Voor daden van dagelijks beheer is de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent bevoegd;

CLB: het Stedelijk Centrum voor leerlingenbegeleiding Gent waarmee de school een samenwerkingsovereenkomst heeft;

directeur: de directeur (m/v) van het centrum of zijn/haar afgevaardigde;

extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of meer (school-)dagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen;
exoneratie van aansprakelijkheid: een contractuele bepaling waarmee een partij, in casu de school, haar aansprakelijkheid voor schade beperkt of uitsluit;

finaliteit: geeft aan wat een leerling na het secundair onderwijs kan doen en bestaat uit

- **doorstroomfinaliteit** (aso, tso, kso): behaald diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 met doorstromingsmogelijkheid hoger onderwijs graduaats- of bacheloropleiding aan hogeschool of universiteit en doorstroming arbeidsmarkt zonder specifieke beroepskwalificatie;
- **dubbele finaliteit** (tso, kso): behaald diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 + één of meerdere erkende beroepskwalificatie(s) met doorstromingsmogelijkheid hoger onderwijs graduaats- of bacheloropleiding aan hogeschool of universiteit en doorstroming arbeidsmarkt met één of meerdere behaalde beroepskwalificatie(s);
- **arbeidsmarktfinaliteit** (bso): behaald diploma van secundair onderwijs onderwijskwalificatie niveau 3 beroepskwalificatie(s) + één of meer erkende beroepskwalificatie(s) met doorstromingsmogelijkheid hoger onderwijs graduaatsopleiding en doorstroming arbeidsmarkt met één of meerdere behaalde beroepskwalificatie(s);

fixatie: elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen;

intern reglement van het centrum: de bepalingen en de leefregels die gelden voor één centrum;

jaarkalender: kalender waarin voor een schooljaar de vakanties en vrije dagen worden bepaald;

klassenleraar: één van de leraars vervult de taak van klassenleraar waar vragen kunnen gesteld worden en problemen kunnen besproken worden in verband met de studie of de persoonlijke situatie.

klassenraad: De "klassenraad" is, namens het schoolbestuur, het enige orgaan binnen de school dat bevoegd is voor de toelating, vorming, evaluatie en deliberatie van de regelmatige leerlingen. Adviezen en beslissingen van de klassenraad worden altijd gemotiveerd en aan het leerlingendossier toegevoegd".

leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt;

leerlingenraad: een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen

leerlingen en het personeelsteam van de school en leerlingen onderling moet bevorderen;

ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben. Vanaf zijn meerderjarigheid kan de leerling autonoom optreden. In dit centrumreglement wordt met een (*) verwezen naar de punten waarin de meerderjarige leerling autonoom kan optreden;

Project Algemene Vorming: afkorting PAV;

pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door het centrubestuur voor het centrum en haar werking wordt bepaald;

rapport: het rapport is een schriftelijk verslag van ieders dagelijks werk (waaronder permanente evaluatie) binnen PAV, BGV en Voltijds engagement;

regelmatige leerling: de leerling (m/v) die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij is ingeschreven en die het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid. Het statuut van regelmatige leerling geeft recht op het behalen van een officieel studiebewijs. Het statuut van een niet regelmatige of vrije leerling geeft dit recht niet;

scholengemeenschap: de scholengemeenschap Artevelde”.

HOOFDSTUK 2 - TOELATINGSVOORWAARDEN

Onder artikel 4, § 4 wordt de verwijzing bij de toelatingsvoorwaarden per leerjaar naar hoofdstuk III van het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het secundair onderwijs (voor de niet-gemoderniseerde structuuronderdelen) geschrapt omdat dit besluit is opgeheven.

Artikel 4, § 4 wordt als volgt gewijzigd:

“§ 4 Een leerling die niet voldoet aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden voor het onderwijsniveau, de studierichting en het leerjaar waarin hij/zij zich wil inschrijven, kan geweigerd worden. Aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden moet pas voldaan zijn op de dag van de effectieve instap of op het ogenblik dat de klassenraad een beslissing neemt. Bij verandering van studiekeuze in de loop van het schooljaar impliceert dit wel dat de leerling ook moet voldoen aan de overgangsvoorwaarden. De toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar opgenomen in titel 2, hoofdstuk 2 van het Besluit van de Vlaamse Regering over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft van 15 juli 2022 (voor de gemoderniseerde structuuronderdelen)”.

Artikel 4, § 9 (Inkanteling van leren en werken in duaal leren) is herschreven conform de recente wijzigingen voorzien in de omzendbrief SO/2008/08 van 8 augustus 2008 betreffende 'Stelsel van leren en werken'.

Artikel 4, § 9 wordt als volgt gewijzigd:

“De omzetting van het huidige aanbod naar het nieuwe aanbod in duaal leren gebeurt in twee stappen:

- Leerlingen die vóór 1 september 2022 rechtsgeldig ingeschreven waren in een opleiding van het stelsel leren en werken die nadien werd geschrapt, kunnen hun lopende opleiding verderzetten en afwerken overeenkomstig de geldende overgangsmaatregelen, met het oog op het behalen van de voorziene studiebewijzen, waaronder een getuigschrift van de tweede graad en, in voorkomend geval, een certificaat binnen de modulaire structuur.
- Vanaf 1 september 2025 is het totale opleidingsaanbod duaal leren. Een overzicht van het duale aanbod van opleidingen kan je steeds opvragen aan de school”.

Onder artikel 4 wordt in uitvoering van de omzendbrief SO/2024/02 van 20 augustus 2024 betreffende 'Flexibilisering in het secundair onderwijs' en de recente conceptnota 'Ieder kind taalheld' van minister Zuhair Demir een nieuwe § 10 toegevoegd met een aantal acties die de kennis van het Nederlands op school moeten bevorderen in het secundair onderwijs en zodoende de taalachterstand op school moeten remediëren.

Artikel 4, § 10 luidt als volgt:

“§ 10 Ieder kind taalheld

Doel

Ieder kind taalheld heeft als doel om goed onderwijs aan te bieden aan elk kind, ongeacht zijn achtergrond, en gelijke kansen te creëren door een betere kennis van het Nederlands. Dit is het uitgangspunt van ieder kind taalheld.

Het aanleren van het Nederlands en de versterkte taalkennis is de rode draad doorheen het leerplichtonderwijs. Indien nodig wordt de taalkennis geremedieerd, zowel in de kleuterklas, de lagere school én de secundaire school. Hierbij wordt ernaar gestreefd om taalachterstand zo vroeg mogelijk, en dus al vanaf de kleuterklas, te remediëren. Deze remediëring kan door de klassenraad worden verplicht tijdens het schooljaar.

Taalscreening

Het Vlaamse Ministerie van Onderwijs en Vorming legt voor elke leerling die voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs instroomt, aan de school een verplichte screening op die nagaat wat het niveau van de leerling inzake onderwijstaal (Nederlands) is. De taalscreening vindt plaats na de inschrijving van de leerling en is dus geen toelatingsvoorwaarde. De taalscreening is wel verplicht, zowel voor de school als voor de leerling, en gebeurt met een valide en betrouwbaar screeningsinstrument. Indien de resultaten van deze screening daar

aanleiding toe geven, kan de school maatregelen treffen die aansluiten bij de beginsituatie en de specifieke noden van de betrokken leerling inzake de onderwijstaal.

In afwijking op het voorgaande is de screening niet verplicht voor een anderstalige nieuwkomer in het onthaalonderwijs. Voor dergelijke leerling treft de school in elk geval maatregelen die aansluiten bij zijn beginsituatie en zijn specifieke noden inzake de onderwijstaal, vermits inherent aan het onthaalonderwijs.

Maatregelen

Op basis van de screening beslist de school welke leerlingen:

- Tijdelijke maatregelen nodig hebben om hun kennis van het Nederlands bij te werken;
- Geen maatregelen nodig hebben;
- Sterk zijn in taal en juist extra uitdagende activiteiten kunnen gebruiken.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Inhaallessen Nederlands;
- Nederlands ter vervanging van 1 of meerdere andere vakken;
- Verplichte taallessen Nederlands bovenop de lessentabel (maximum 3 uur) voor het volledige schooljaar of een deel ervan.

De klassenraad beslist welke tijdelijke maatregel(en) een leerling nodig heeft om de kennis van het Nederlands bij te werken”.

Onder artikel 4, § 11 (forfaitaire kosten) wordt het bedrag dat aan de leerling wordt gevraagd om forfaitaire schoolkosten te dekken, opgetrokken van 100 naar 105 euro.

Artikel 4, § 11 wijzigt als volgt:

“§ 11 Forfaitaire schoolkosten

- Het centrum vraagt aan de leerling in het begin van het schooljaar een bedrag van 105 euro om een aantal forfaitaire schoolkosten te bekostigen in het kader van de praktijklessen zoals leermaterialen. Dit bedrag dekt alle leerkosten, met uitzondering van niet-educatieve uitstappen en activiteiten.
- Het bedrag van 100 euro moet uiterlijk binnen de maand na ontvangst van de factuur worden betaald. Wanneer de leerling zich binnen de maand opnieuw uitschrijft, vermindert dit bedrag met de helft. Desgevallend kan het reeds gestorte bedrag door het centrum voor de helft worden terugbetaald”.

HOOFDSTUK 4 - VOLTIJDS ENGAGEMENT

Onder artikel 6 wordt een nieuwe § 5 (interactief afstandsonderwijs) opgenomen conform de omzendbrief SO/2023/01 van 7 juni 2023 betreffende interactief afstandsonderwijs in het secundair onderwijs waarbij verwezen wordt naar het volgende:

- ***omschrijving interactief onderwijs;***
- ***onderscheid tussen synchroon en asynchroon onderwijs;***
- ***de verhouding tussen afstandsonderwijs en contactonderwijs, met respect voor de maximumpercentages per structuuronderdeel op schooljaarbasis.***

Artikel 6, § 5 luidt als volgt:

“§ 5 - interactief afstandsonderwijs

De school kan de mogelijkheid bieden om interactief afstandsonderwijs te volgen.

Met interactief afstandsonderwijs worden onderwijsactiviteiten bedoeld die via digitale media plaatsonafhankelijk worden georganiseerd tijdens de schooltijd en waarbij er interactie is tussen leerling en leerkracht. Interactief afstandsonderwijs kan synchroon of asynchroon worden georganiseerd:

- Synchroon afstandsonderwijs betekent dat leraren en leerlingen tijdens de schooltijd op hetzelfde moment online aanwezig zijn door bijvoorbeeld gebruik te maken van videovergadersoftware.
- Asynchroon afstandsonderwijs is afstandsonderwijs waarbij de communicatie en interactie tussen leraar en leerlingen tijdens de schooltijd niet tegelijkertijd plaatsvindt. Leerlingen kunnen een opgenomen interactieve presentatie doorlopen zonder dat de leraar op dat ogenblik online aanwezig is, of een bijdrage leveren op een online discussieforum waar een medeleerling een dag later op reageert.

In uitzonderlijke gevallen kan een school of centrum beslissen om aan individuele leerlingen interactief afstandsonderwijs te geven.

Interactief onderwijs wordt altijd georganiseerd in combinatie met contactonderwijs. De school bepaalt autonoom de verhouding tussen afstandsonderwijs en contactonderwijs, met respect voor de volgende maximumpercentages per structuuronderdeel op schooljaarbasis :

- 20% van de onderwijstijd in de eerste graad, het onthaaljaar en de observatiefase van opleidingsvorm 3;
- 30% van de onderwijstijd in de tweede graad en de opleidingsfase van opleidingsvorm 3;
- 40% van de onderwijstijd in de derde graad, de kwalificatiefase van opleidingsvorm 3 en de schoolcomponent van de integratiefase van opleidingsvorm 3.

Bij interactief afstandsonderwijs voor individuele leerlingen moet er ook altijd een combinatie met contactonderwijs zijn voor die leerling.

Een leerling of zijn ouders kunnen niet eisen om interactief afstandsonderwijs te krijgen, dit is geen afdwingbaar leerlingenrecht. De school kan hierbij autonoom beslissen of ze interactief afstandsonderwijs organiseert”.

Onder artikel 6 wordt een nieuwe § 6 toegevoegd over de deelname van de scholen van het Stedelijk Onderwijs Gent aan pionierscholen. In de visienota ‘Stappenplan richting een inclusiever onderwijs’ van 4 april 2025 engageert de Vlaamse Regering zich om een langetermijn traject op te starten dat moet leiden tot een meer inclusief onderwijssysteem tegen 2040. De opzet van een proeftuin met pioniersscholen is in de visienota opgenomen als een concrete stap in de evolutie naar meer inclusief onderwijs. In dit kader keurt de Vlaamse Regering nu principieel een besluit goed dat de inhoud en de vorm van de tijdelijke projecten 'pioniersscholen' bepaalt. Met ingang van schooljaar 2026-2027 zullen scholen voor gewoon onderwijs, scholen voor buitengewoon onderwijs, CLB's en leersteuncentra, de mogelijkheid krijgen om pioniersscholen vorm te geven, om geleidelijk te evolueren naar scholen voor iedereen.

Artikel 6. § 6 luidt als volgt:

“§ 6 - Pionierscholen

De scholen binnen Stedelijk Onderwijs Gent kunnen deelnemen aan Pionierscholen in het kader van scholen voor iedereen. Dit betreft een samenwerkingsverband tussen scholen uit het gewoon en het buitengewoon secundair onderwijs. Binnen deze samenwerking streven de betrokken scholen naar een inclusieve leeromgeving waarin expertise, ondersteuning en onderwijsaanbod gedeeld worden.

Dit betekent dat leerlingen uit beide onderwijsvormen op eenzelfde locatie les kunnen volgen en samen gebruik kunnen maken van bepaalde infrastructuur, activiteiten of begeleiding, met respect voor ieders onderwijsbehoeften en traject.

Voor elke leerling blijft het schoolreglement van de school waar de leerling officieel is ingeschreven volledig van toepassing. Dit omvat onder meer de afspraken rond organisatie, evaluatie, begeleiding, leefregels en tucht.

De verdere concretisering van de werking van Pionierscholen zal de komende schooljaren stapsgewijs worden uitgewerkt en toegelicht in het intern reglement van de betrokken scholen”.

HOOFDSTUK 6 - AAN- EN AFWEZIGHEDEN

Onder artikel 8 (aanwezigheden), § 1 wordt toegevoegd dat, bij afwezigheid van of het gebrek aan een leerkracht, de school kan beslissen dat een leerlingengroep niet op school aanwezig moet zijn op een of enkele van de gebruikelijke schooluren. De betrokken personen geven daarvoor een voorafgaand en eenmalig schriftelijk akkoord. Als de betrokken personen niet akkoord gaan, voorziet de school in opvang.

Onder artikel 8, § 2 wordt conform de omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 betreffende 'Afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs' toegevoegd dat leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken, als problematisch afwezig worden geregistreerd als ze minimaal één lestijd of lesuur van de halve dag afwezig waren zonder wettiging. Deze registratie geldt niet voor situaties waarvoor de leerling een deel van de halve dag gewettigd afwezig was.

Artikel 8, § 1 en § 2 wordt als volgt gewijzigd:

"Artikel 8 - Aanwezigheden

§ 1 Vanaf 1 september tot en met 30 juni neemt de leerling deel aan alle lessen, opleidingen en activiteiten van het leerjaar waarvoor hij is ingeschreven. Ook buitenschoolse activiteiten, studie-uitstappen en dergelijke zijn hierin begrepen, zelfs indien ze buiten de normale openingsuren van het centrum georganiseerd worden. Indien de ouders menen een ernstige reden te hebben om hun kind aan deze activiteiten niet te kunnen of te hoeven laten deelnemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

Bij afwezigheid van of het gebrek aan een leerkracht, kan de school beslissen dat een leerlingengroep niet op school aanwezig moet zijn op een of enkele van de gebruikelijke schooluren. De betrokken personen geven daarvoor een voorafgaand en eenmalig schriftelijk akkoord. Als de betrokken personen niet akkoord gaan, voorziet de school in opvang.

§ 2 De leerlingen moeten de begin- en einduren van de lessen respecteren. Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn en mogen de school niet verlaten tijdens de lessen. Leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken, worden als problematisch afwezig geregistreerd als ze minimaal één lestijd of lesuur van de halve dag afwezig waren zonder wettiging. Deze registratie geldt niet voor situaties waarvoor de leerling een deel van de halve dag gewettigd afwezig was. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft de school tijdens de schooluren verlaten. Dit kan enkel na voorafgaandelijke, schriftelijke toestemming van de school".

HOOFDSTUK 8 - PRIVACY EN INZAGERECHT

Onder artikel 23 (Persoons- en leerlingengegevens) wordt de vermelding van schoolbestuur en onderwijsinstelling(en) gewijzigd naar 'centrum'.

Artikel 23 wordt als volgt gewijzigd:

"Artikel 23 - Persoons- en leerlingengegevens

§ 1 Het centrum leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR).

§ 2 Het centrum zal, met uitzondering van de toepassing van wettelijke of reglementaire bepalingen, geen persoons- en leerlingengegevens opvragen en bijhouden zonder

voorafgaandelijke uitdrukkelijk toestemming van de ouder/leerling (vanaf 13 jaar) op wie de gegevens van toepassing zijn.

Het centrum kan slechts persoonsgegevens verwerven op basis van één van volgende rechtsgronden:

- ✓ De **wettelijke verplichting**: als een wet, decreet of ordonnantie het oplegt, mogen de persoonsgegevens worden verwerkt;
- ✓ De **overeenkomst**: persoonsgegevens van leerlingen, cursisten e.a. mogen worden verwerkt als zij noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst;
- ✓ De **toestemming**: er is toestemming van de ouder/leerling (vanaf 13 jaar) nodig om persoonsgegevens waar scholen vanuit wettelijke verplichting of de overeenkomst geen nood aan hebben, te verwerken voor bepaalde doelen.

§ 3 Soms heeft het centrum een wettelijke verplichting om de persoonsgegevens van leerlingen of ouders te gebruiken en te delen met andere partijen. Deze gegevens heeft het centrum nodig in het kader van:

- de leerlingenadministratie
- de leerlingenopvolging (via onze online toepassingen)
- toepassingen die het leren van de leerling kan bevorderen;
- de ondersteuning bij bijzondere medische noden van leerlingen
- het preventief opvragen van medische gegevens bij meerdaagse uitstappen;
- de samenwerking met het CLB.

§ 4 Het centrum verwerkt niet meer persoonsgegevens dan nodig is om het welbepaalde, gerechtvaardigde doel te bereiken.

§ 5 De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk is. We volgen daarvoor de omzendbrief SO/2003/02 'Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten' voor het secundair onderwijs'.

§ 6 De persoonsgegevens kunnen, mits uitzondering van wettelijke of reglementaire bepalingen, niet worden gedeeld met derden tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de ouder/leerling (vanaf 13 jaar).

Personeelsleden van het centrum waar de leerling met een verslag Individueel Aangepast Curriculum (IAC) of een Gemeenschappelijk Curriculum (GC) is ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het IAC- of GC-verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs en het LSC Pilar Gent die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Het centrum heeft inzage in het GC-verslag of het IAC-verslag via het IRIS-platform waar deze verslagen terug te vinden zijn. Wordt door het CLB een nieuw verslag opgemaakt of een verslag ontbonden dan ziet de school de verandering in IRIS.

Een gemeenteraad kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen, op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (afoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

§ 7 Het centrum doet het nodige om de leerlingengegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde wijziging, vernietiging of inzage door internen en externen.

§ 8 De meest recente versie van de privacyverklaring van het Stedelijk Onderwijs Gent is te raadplegen via de website van je centrum”.

HOOFDSTUK 10 – INSPRAAKREGELING: SCHOOLRAAD EN LEERLINGENRAAD

Onder artikel 27 en in de titel van hoofdstuk 10 wordt de term centrumraad gewijzigd naar schoolraad conform het Decreet betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad van 2 april 2004.

De titel van hoofdstuk 10 en artikel 27 wijzigen als volgt:

“HOOFDSTUK 10 – INSPRAAKREGELING: SCHOOLRAAD EN LEERLINGENRAAD

Artikel 27

§ 1 DuO² Gent heeft een schoolraad. Deze heeft tot taak aan het centrumbestuur maatregelen voor te stellen die tot de goede werking van het centrum kunnen bijdragen.

De schoolraad telt ten minste 6 leden en moet paritair worden samengesteld uit afgevaardigden van het onderwijs, aangewezen door het centrumbestuur, en afgevaardigden van socio-economische organisaties. Een afgevaardigde van het CLB maakt raadgevend deel uit van de schoolraad. Aan het advies van de schoolraad worden vooraf onderworpen :

- 1° het centrumreglement;
- 2° de organisatorische en materiële uitbouw van DuO² Gent, met inbegrip van de criteria voor de aanwending van het pakket uren-leraar;
- 3° de pedagogische aanpak van het leerprogramma;
- 4° de aanwending van de beschikbare middelen;
- 5° de aansluitingsproblematiek van het deeltijds beroepssecundair onderwijs op de arbeidsmarkt in het algemeen en de aansluitingsproblematiek van de component leren op de component werkplekleren in het bijzonder. De schoolraad vervult duidelijk een eerstelijnsrol wat de afstemming onderwijs - arbeidsmarkt betreft.

§ 2 Binnen het centrum wordt een leerlingenraad opgericht, behalve indien de betrokkenheid van de leerlingen op een andere wijze wordt verzekerd en minder dan 10 % van de regelmatige leerlingen erom vraagt.

De leerlingenraad wordt elk schooljaar opnieuw samengesteld”.

HOOFDSTUK 13 - HET TOEDIENEN VAN MEDICATIE OP SCHOOL

Artikel 32 wordt conform het advies van FOD Volksgezondheid herschreven met onder meer een onderscheid tussen

- *bekwame helper (conform K.B. van 29 februari 2024) ;*
- *activiteiten van het Dagelijks Leven (ADL): sommige eenvoudige handelingen behoren niet tot de wetgeving rond de bekwame helper, maar zijn Activiteiten van het Dagelijks Leven (ADL). Door de wetgeving kan ook een niet-zorgprofessional onder bepaalde voorwaarden deze activiteiten uitvoeren.*

Artikel 32 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 32

Het toedienen van medicatie in de school of opvang wordt beperkt tot het strikt noodzakelijke.

Medicatie die ‘s morgens en/of ‘s avonds moet toegediend worden, wordt door de ouders thuis gegeven. In sommige gevallen zal een kind toch medicatie moeten krijgen tijdens de schooluren of het opvangmoment. De minderjarige leerlingen brengen de medicatie zelf mee, met een schriftelijke toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger. De meerderjarige leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor de medicatie die ze innemen. Niettemin moeten ze voor de medische handelingen, uitgevoerd door een bekwame helper of voor Activiteiten van het Dagelijks Leven (ADL) (zie verder), ook toestemming geven.

Onder bepaalde voorwaarden mag onderwijspersoneel medische handelingen uitvoeren bij leerlingen. Dat kan als bekwame helper (zie K.B. van 29 februari 2024) of bij eenvoudige handelingen die vallen onder Activiteiten van het Dagelijks Leven (ADL).

Bekwame helper

Een bekwame helper is geen verpleegkundige, maar mag wel bepaalde verpleegkundige handelingen doen. Het personeelslid voert de taak als bekwame helper vrijwillig uit. Niemand mag het personeelslid verplichten om verpleegkundige handelingen uit te voeren.

Het personeelslid mag enkel medische handelingen uitvoeren als:

- De ouders of wettelijke vertegenwoordigers schriftelijk toestemming geven;
- Er toestemming is van 1 van deze zorgverstrekkers:
 - een arts
 - een verpleegkundige voor algemene zorg
 - een basisverpleegkundige.

De zorgverstrekker bepaalt welke verpleegkundige handelingen de bekwame helper mag uitvoeren. Zie lijst met toegelaten verpleegkundige handelingen:

<https://www.health.belgium.be/nl/tools/taken-toegestane-handelingen-bekwame-helper>.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Het toedienen van aerosol aan een leerling zal door een bekwame helper gebeuren als dit door een zorgverstrekker is voorgeschreven. Bij voorkeur wordt aerosol thuis gegeven. Is dat onmogelijk? Dan wordt aan de ouders gevraagd om door de behandelende arts een puffer (droge aerosol met voorzetskamer) te laten voorschrijven. Dat is beter voor gebruik in de opvang of op school.

Activiteiten van het dagelijks leven (ADL)

Sommige handelingen behoren niet tot de wetgeving rond de bekwame helper, maar zijn activiteiten van het dagelijks leven (ADL). Het gaat om eenvoudige handelingen:

- Bepaalde hygiënische zorg verstrekken;
- Eenvoudige medicatie toedienen;
- Helpen bij het eten;
- De lichaamstemperatuur meten.

De lijst van deze activiteiten is beperkt. In veel situaties zijn deze taken relatief eenvoudig en leveren ze geen gevaar op voor de patiënt.

ADL verwijst naar hulp bij noodzakelijke activiteiten in het dagelijks leven die een persoon niet of niet meer zelf kan uitvoeren. Die hulp kan nodig zijn door bijvoorbeeld:

- Zijn jonge leeftijd;
- Een fysieke beperking;
- Een mentale beperking.

Door de wetgeving kan ook een niet-zorgprofessional deze activiteiten uitvoeren. Wie de handelingen uitvoert, is verplicht voorzichtig en zorgvuldig te handelen. Bij twijfel of een verslechterende gezondheidstoestand moet een arts of verpleegkundige gecontacteerd worden.

Om de activiteiten te mogen uitvoeren, is de toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger van de minderjarige leerling (ouders) of van de meerderjarige leerling nodig.

Jodiumtabletten

Bij een nucleair ongeval kan radioactief jodium vrijkomen. Hoe jonger je bent, hoe meer kans je hebt op schildklierkanker door radioactief jodium. Jodiumtabletten verhinderen het opstapelen van radioactief jodium in de schildklier, door de schildklier te verzadigen met niet-radioactief jodium.

Op advies van de federale overheid hebben onze scholen en opvanglocaties jodiumtabletten in voorraad liggen. Bij een nucleair ongeval volgen we altijd het advies van het federaal crisiscentrum en handelen we in het belang van het kind. Meer info kan je vinden op de website van de federale overheid over nucleair risico”.

HOOFDSTUK 14 – EVALUATIE

Onder artikel 41 (studiebewijzen) wordt toegevoegd dat bij graadevaluatie er geen oriënteringsattesten worden uitgereikt maar leerlingen op het eerste leerjaar van een graad een attest van regelmatige lesbijwoning krijgen. Bij wijze van uitzondering wordt enkel aan leerlingen die op het einde van het eerste of tweede leerjaar van de tweede graad, of het eerste leerjaar van de derde graad beslissen om over te stappen naar een andere opleiding, een oriënteringsattest toegekend door de klassenraad dat een uitspraak doet over het eerste of tweede leerjaar van de tweede graad of het eerste leerjaar van de derde graad.

Voor ouders die niet akkoord gaan met een beslissing die wordt genomen in de loop van het schooljaar, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

Artikel 41 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 41 Studiebewijzen

De klassenraad komt minimum drie keer per schooljaar samen om te oordelen of de leerling aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties hij heeft verworven. De klassenraad beslist tevens of de leerling in aanmerking komt voor een studiebewijs en zal schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven.

De klassenraad beslist binnen **het stelsel van leren en werken** over de toekenning van:

- Attest van verworven competenties: de jongere heeft een (niet) modulaire opleiding niet met vrucht gevolgd;
- Deelcertificaat: de jongere heeft één module met vrucht gevolgd;
- Certificaat: de jongere heeft een (niet) modulaire opleiding met vrucht gevolgd;
- Getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs: de jongere heeft...
... met uitzondering van de 1ste graad, ten minste 2 schooljaren in het SO of in de leertijd doorgebracht,
... ten minste één certificaat behaald,
... in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen bereikt;
- Studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs: de jongere heeft...
... met uitzondering van de 1ste graad, ten minste 4 schooljaren in het SO of de leertijd doorgebracht,
... ten minste één certificaat behaald,
... in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen bereikt;

- Diploma van secundair onderwijs: de jongere heeft...
... met uitzondering van de 1ste graad, ten minste 5 schooljaren in het SO of de leertijd doorgebracht,
... ten minste één certificaat behaald,
... in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen bereikt.
De jongere is in het bezit van een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs.

De klassenraad beslist binnen **het stelsel duaal leren** over de toekenning van:

- Onderwijskwalificaties: afhankelijk van het niveau en de onderwijsvorm van de opleiding kan dit een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 2, een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de 3e graad van het bso, een diploma secundair onderwijs of een studiegetuigschrift van het 3e jaar van de derde graad van het bso zijn. De onderwijskwalificatie van een opleiding wordt toegekend aan leerlingen die geslaagd zijn voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (beroepsgerichte vorming en algemene – en sociale – vorming) zoals vermeld in het standaardtraject van de opleiding;
- Bewijs van beroepskwalificatie: dit wordt uitgereikt aan leerlingen die niet slagen voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. Sommige opleidingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties, waardoor de leerling ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen met één opleiding;
- Bewijs van deelkwalificatie: een deelkwalificatie is een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt. Niet voor elke opleiding zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt;
- Bewijs van competenties: aan leerlingen die geen afgerond geheel van competenties bereikten, kan een bewijs van competenties uitgereikt worden waarop de afzonderlijke competenties staan die de leerling behaalde. Daarnaast kan dit ook toegekend worden aan een leerling die bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- Indien een leerling zijn opleiding stopzet, zonder competenties te hebben bereikt, krijgt deze een attest van regelmatige lesbijwoning.

Bij graadevaluatie worden er geen oriënteringsattesten uitgereikt maar krijgen leerlingen op het eerste leerjaar van een graad een attest van regelmatige lesbijwoning. Bij wijze van uitzondering wordt enkel aan leerlingen die op het einde van het eerste of tweede leerjaar van de tweede graad, of het eerste leerjaar van de derde graad beslissen om over te stappen naar een andere opleiding, een oriënteringsattest toegekend door de klassenraad dat een uitspraak doet over het eerste of tweede leerjaar van de tweede graad of het eerste leerjaar

van de derde graad.

Voor ouders die niet akkoord gaan met een beslissing die wordt genomen in de loop van het schooljaar, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

De studiebekrachtiging voor leerlingen binnen het aanloopstructuuronderdeel is concreet als volgt:

- Indien een leerling in de loop van het schooljaar, of op het einde van het schooljaar de aanloopfase beëindigt, om nadien met een duaal structuuronderdeel te starten, wordt aan de leerling een attest regelmatige lesbijwoning, een bewijs van beroeps- of deelkwalificatie, of bewijs van competenties uitgereikt (afhankelijk van wat de leerling behaald heeft).
- Indien een leerling langer dan een schooljaar in de aanloopfase blijft, wordt op het eind van het eerste leerjaar een attest regelmatige lesbijwoning uitgereikt.

Leerlingen ontvangen bovenstaande studiebewijzen niet cumulatief. Wanneer een leerling de onderwijskwalificatie behaalt, omvat deze reeds de beroepskwalificatie(s) en/of deelkwalificatie(s). De leerling krijgt in dat geval dan ook enkel de onderwijskwalificatie en niet de onderliggende bewijzen uitgereikt. Hetzelfde geldt voor de beroepskwalificatie met onderliggende deelkwalificaties. Als een leerling bovenop een bewijs van beroepskwalificatie of een bewijs van deelkwalificatie bijkomende competenties verwierf, kan dit wél bijkomend gecertificeerd worden via een bewijs van competenties”.

HOOFDSTUK 15 - ORGANISATIE VAN HET SCHOOLGEBEUREN EN DEELNAME AAN EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Onder artikel 43, § 1 wordt gewijzigd dat het schoolbestuur (en niet de scholengemeenschap) de bepalingen en leefregels opstelt in overeenstemming met haar eigen pedagogisch project en met de bepalingen inzake handelsactiviteiten, sponsoring en reclame op school. Ze bepaalt ook de bijdrageregeling.

Artikel 43, § 1 wordt als volgt gewijzigd:

“§ 1 Het schoolbestuur stelt haar bepalingen en leefregels op in overeenstemming met haar eigen pedagogisch project en met de bepalingen inzake handelsactiviteiten, sponsoring en reclame op school.

Ze bepaalt de bijdrageregeling”.

HOOFDSTUK 17 - TUCHTMAATREGELEN

Onder artikel 51 worden als onderdeel van het tuchtdossier ook de maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden, toegevoegd. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt aangegeven waarom begeleiding en preventie niet mogelijk zijn en welke stappen de school heeft gezet om, in samenwerking met de ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid te vermijden.

Artikel 51 wijzigt als volgt:

“Artikel 51

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur. Het tuchtdossier omvat o.a. :

- een feitenverslag met bewijsstukken;
- een verklaring van de leerling;
- een verklaring van getuigen;
- voorafgaande andere maatregelen;
- een voorstel tot (niet opgevolgde) remediëring;
- de verslagen van de klassenraad;
- de tussenkomst van de leerlingenbegeleider;
- het advies tot tuchtmaatregel van de voltallige klassenraad in aanwezigheid van een CLB-afgevaardigde;
- de maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt aangegeven waarom begeleiding en preventie niet mogelijk zijn en welke stappen de school heeft gezet om, in samenwerking met de ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid te vermijden;
- alle andere nuttige documenten”.

Onder artikel 53 wordt conform de recente wijzigingen in de Omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999 betreffende ‘Structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs’ toegevoegd onder welke voorwaarden scholen het tuchtdossier kunnen doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Het lid van het schoolteam behandelt de info in het tuchtdossier vertrouwelijk en kan alleen met andere leden van het schoolteam informatie delen als dit noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en als dat in het belang is van de leerling. Zodoende wordt het oude artikel 55 geschrapt dat zegt dat tuchtmaatregelen en leerlingendossiers die ermee verband houden, niet overdraagbaar zijn naar andere onderwijsinstellingen.

Artikel 53 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 53

De ouders hebben in elke fase van de tuchtprocedure het recht om het tuchtdossier in te zien alvorens zij worden gehoord.

Bij uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met documenten en feiten die niet vooraf aan de leerling en zijn/haar ouders werden bekendgemaakt en/of niet bij het tuchtdossier waren gevoegd.

Behoudens uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de ouders kan onder geen beding aan een derde inzagerecht van het dossier worden verleend.

Scholen geven het tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het

schoolbestuur. Het lid van het schoolteam behandelt de info in het tuchtdossier vertrouwelijk en kan alleen met andere leden van het schoolteam informatie delen als dit noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en als dat in het belang is van de leerling.

Voor de informatie uit het tuchtdossier met andere leden van het schoolteam wordt gedeeld, gaat de school in gesprek met de ouders en de leerling. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie gedeeld wordt, behandelen de informatie vertrouwelijk. Ouders kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier”.

HOOFDSTUK 20 - ICT-PROTOCOL

Onder artikel 55 (Gebruik van ICT-materiaal) worden § 4 t.e.m. § 6 herschreven waarbij gezegd wordt dat leerlingen binnen DuO²-Gent ICT-materiaal, waaronder laptops, ter beschikking worden gesteld voor gebruik tijdens de lesactiviteiten. Dit gebruik gebeurt onder toezicht van de school en in functie van de onderwijsdoelen. De laptops blijven eigendom van de school en worden niet individueel aan leerlingen toegewezen. Leerlingen gebruiken het ICT-materiaal zorgvuldig en volgens de instructies van de school. Bij opzettelijke schade of misbruik kan de school de geleden schade verhalen overeenkomstig de geldende regelgeving. De concrete afspraken inzake het gebruik van ICT-materiaal, met inbegrip van rechten en plichten van de leerlingen, worden vastgelegd in het interne reglement van de school.

Artikel 55 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 55 - Gebruik van ICT-materiaal

§ 1 De leerling verbindt zich ertoe om ICT-materiaal als een voorzichtig en redelijk persoon te gebruiken en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik ervan.

§ 2 Het downloaden, installeren en verdelen van (illegale) software in het centrum is verboden.

§ 3 Indien er problemen zijn met ICT-materiaal of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. De leerling probeert het probleem niet zelf op te lossen.

§ 4 Binnen DuO²-Gent wordt ICT-materiaal, waaronder laptops, ter beschikking gesteld voor gebruik tijdens de lesactiviteiten. Dit gebruik gebeurt onder toezicht van de school en in functie van de onderwijsdoelen.

De laptops blijven eigendom van de school en worden niet individueel aan leerlingen toegewezen.

§ 5 Leerlingen gebruiken het ICT-materiaal zorgvuldig en volgens de instructies van de school. Bij opzettelijke schade of misbruik kan de school de geleden schade verhalen overeenkomstig de geldende regelgeving.

§ 6 De concrete afspraken inzake het gebruik van ICT-materiaal, met inbegrip van rechten en plichten van de leerlingen, worden vastgelegd in het interne reglement van de school.

§ 7 Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid”.

HOOFDSTUK 21 - EXONERATIE VAN AANSPRAKELIJKHEID VOOR HULPPERSONEN

Door de hervorming van het Burgerlijk Wetboek gelden er sinds 1 januari 2025 nieuwe aansprakelijkheidsregels. Een contractspartij kan nu ook de hulppersonen van de andere contractspartij rechtstreeks aanspreken (art. 6.3 B.W.). Deze regel is echter van aanvullend recht, d.w.z. dat de partijen er van kunnen afwijken. Dit gebeurt via een nieuw artikel 61 in het centrumreglement, waarbij de aansprakelijkheid van de school en de personeelsleden hierbij wordt beperkt.

Artikel 61 luidt als volgt:

“HOOFDSTUK 23 - EXONERATIE VAN AANSPRAKELIJKHEID VOOR HULPPERSONEN

Artikel 61

§ 1 Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van de school. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort.

§ 2 Een ouder/leerling kan personeelsleden die door de school worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren, niet aansprakelijk stellen.

Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van de school mogelijk blijft:

- 1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
- 2° in geval van bedrog door een personeelslid van de school;
- 3° wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling;
- 4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling”.

HOOFDSTUK 22 - SLOTBEPALINGEN

*Onder **artikel 64** wordt het jaartal van de inwerkingtreding van de wijzigingen aan het centrumreglement als volgt aangepast:*

“Artikel 64

De wijzigingen aan het centrumreglement treden in werking op 1 september 2026”.

BIJLAGE 2 PROCEDURE INVORDERINGEN

*Onder **bijlage 2** wordt op advies van de het departement Financiën een verwijzing naar de verjaringstermijn van schoolfacturen opgenomen, die 10 jaar bedraagt conform artikel 2262bis, tweede en derde lid van het Burgerlijk Wetboek:*

“BIJLAGE 2 PROCEDURE INVORDERINGEN

De school voorziet een maandelijks facturatie (er wordt geprefereerd via mail). De schoolrekeningen of betalingsuitnodigingen worden in de meeste gevallen meegegeven met de leerling. In sommige gevallen kan deze per post worden opgestuurd. Ouder(s) kunnen kiezen op welke manier de openstaande schulden worden vereffend, maar dit gebeurt bij voorkeur via domiciliëring of per overschrijving mét gestructureerde mededeling. Indien geen (gestructureerde) mededeling wordt gebruikt, zal de administratie van de school de oudste openstaande betalingsuitnodiging aanzuiveren.

Bij het ontbreken van een betaling en na het vervallen van de betaaltermijn zal de school voorzien in een herinnering. Wanneer een aanmaning vereist is, wordt deze aangetekend verstuurd en worden 20 euro administratiekosten aangerekend. Het volledig verschuldigde bedrag zal ingevorderd worden via dwangbevel overeenkomstig artikel 177, tweede lid van het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017, of in voorkomend geval langs gerechtelijke weg.

Ingeval van gescheiden ouders of nieuw samengestelde gezinnen zijn er verschillende aspecten waarmee rekening dient gehouden te worden. De school is niet verplicht gesplitste betalingsuitnodigingen te maken. Indien ouders dit wensen, is het wel mogelijk om de ouder waar de leerling niet is ingeschreven in het bevolkingsregister, een kopie te bezorgen van de originele betalingsuitnodiging. Het is weliswaar de lastendrager, de ouder bij wie de leerling zijn of haar domicilie heeft, die geacht wordt de schuld te vereffenen en ook zal worden aangesproken bij niet-betaling.

Leerlingen*/ouders in het secundair onderwijs hebben het recht om facturen gespreid te betalen en kunnen hiertoe een vraag richten aan de school. Het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd heeft ook een aantal maatregelen getroffen om ouders met betalingsmoeilijkheden te helpen. Toch geldt steeds het principe dat elke ouder iets moet bijdragen - hoe klein ook – voor de geleverde prestaties.

- Elk schooljaar kan voor bepaalde artikelen een inkomensgerelateerde korting worden toegekend. Hiertoe kan u terecht op het secretariaat van de school.
- Bij tijdelijke betalingsmoeilijkheden bestaat de mogelijkheid om een afbetalingsplan op te stellen. Hiertoe kan u terecht op het secretariaat van de school.
- In geval beide maatregelen niet afdoende zijn kan aan ouders in financieel precaire leefomstandigheden een verminderd tarief worden toegekend via een beslissing van het college van burgemeester en schepenen.

Hierbij volgt een overzicht van de volledige inningsprocedure.

1. Indien de betalingsuitnodiging 30 kalenderdagen onbetaald blijft, volgt een eerste herinnering. Deze gebeurt steeds schriftelijk, maar kan worden ondersteund door een mondelinge vraag tot betaling, een bemiddelend gesprek met de ouders of het meegeven van overzicht van openstaande schulden.
2. Bij niet-betaling bij het verstrijken van de vervaltermijn van de herinnering (15 kalenderdagen na de opmaak van de betalingsuitnodiging) volgt een aangetekende aanmaning waarbij 20 euro administratiekosten worden gerekend.
3. Bij niet-betaling binnen de 15 kalenderdagen na de opmaak van de aangetekende aanmaning wordt het dossier overgemaakt aan het Departement Financiën met het oog op een dwangbevel en het innen via de gerechtsdeurwaarder.

De verjaringstermijn van schoolfacturen bedraagt 10 jaar conform artikel 2262bis, tweede en derde lid van het Burgerlijk Wetboek”.

BIJLAGE 3 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

*In de klachtenprocedure zoals omschreven in **bijlage 3** wordt de correcte benaming opgenomen van het Stedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding Gent en het Leersteuncentrum Pilar Gent.*

Bijlage 3 wordt als volgt gewijzigd:

“BIJLAGE 3 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

Elke gebruiker (ouder, meerderjarige leerling, cursist, e.a.) van een school, een centrum, een academie of een internaat van het Stedelijk Onderwijs Gent kan een klacht neerleggen conform de klachtenprocedure zoals hierna omschreven.

1) Behandeling door de onderwijsinstelling

Een klacht wordt indien mogelijk en wenselijk neergelegd bij de verantwoordelijke (directeur, beheerder e.a.) van de school, het centrum, de academie of het internaat. De verantwoordelijke, die als bemiddelaar optreedt, probeert met de klager te zoeken naar een voor alle partijen aanvaardbare oplossing. Hierbij wordt rekening gehouden met de volgende procedure:

- De verantwoordelijke verzamelt alle relevante stukken en stelt een klachtendossier samen.
- De verantwoordelijke nodigt alle betrokken partijen uit om ze te horen. Hiervan wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.
- Afhankelijk van de aard van de klacht kan het Stedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding Gent of het Leersteuncentrum Pilar Gent bij de bemiddeling betrokken worden.
- Op basis van alle gekende feiten zal de verantwoordelijke samen met de klager en de bij de klacht betrokken partijen op basis van een bemiddeling zoeken naar een voor allen

aanvaardbare oplossing.

- Wanneer de bemiddeling slaagt, wordt de zaak als afgehandeld beschouwd. Er wordt voor een schriftelijk spoor gezorgd.

2) Eerstelijnsbehandeling

Indien de verantwoordelijke zelf betrokken partij is bij de klacht en zodoende als bemiddelaar niet kan optreden of indien er geen voor alle partijen aanvaardbare oplossing kan gerealiseerd worden, dan zal de klacht formeel in eerste lijn behandeld worden. De volgende procedure wordt hierbij gevolgd:

- De burger richt zijn klacht tot Gentinfo, een centraal meldpunt van de Stad Gent die de klacht registreert en aan het Stedelijk Onderwijs Gent doorgeeft:

Gentinfo

Tel. 09 210 10 10

E-mail gentinfo@stad.gent

- Binnen de drie werkdagen krijgt de klager een bericht van ontvangst.
- Het dossier wordt bij de school, het centrum, de academie of het internaat opgevraagd en er wordt een onderzoek ingesteld.
- De burger ontvangt binnen de 21 kalenderdagen na het uiten van de klacht een antwoord van de betrokken dienst met het plan van aanpak nadat het nodige onderzoek naar de klacht is gevoerd.

3) Tweedelijnsbehandeling

Klachten die in eerste lijn voor de burger niet tot een aanvaardbare opvolging of oplossing hebben geleid, kunnen in tweede lijn behandeld worden door de Ombudsdienst van de Stad Gent. De burger richt hiertoe zijn klacht in tweede lijn tot de Ombudsvrouw van de Stad Gent:

Ombudsdienst

Botermarkt 17, 9000 Gent

Tel. 09 266 55 00

Email: ombudsdienst@stad.gent

Jaarlijks wordt over de ontvangen klachten via Gentinfo en de Ombudsdienst en het resultaat van het onderzoek verslag uitgebracht aan de gemeenteraad. Dit betreft een algemene rapportering over de behandelde klachten, zonder vermelding van persoons- of identiteitsgebonden gegevens.

4) Discrete en vertrouwelijke behandeling van de klacht

- Klachten worden steeds met de nodige discretie behandeld. Vertrouwelijke informatie die de klager doorgeeft, wordt enkel geregistreerd om administratieve doeleinden. In het

kader van de privacy worden geen persoonlijke gegevens (namen, gevoelige feiten, e.a.) openbaar gemaakt. Gentinfo en de Ombudsdienst zijn centrale meldpunten die de gegevens van de klager opnemen en doorgeven aan de Contactpersoon Klachten van het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd (Stedelijk Onderwijs Gent) met het oog op de verdere opvolging van de klacht.

- De Contactpersoon Klachten is verantwoordelijk voor het goede verloop van het behandelingsproces en volgt op of alle stappen tijdig en volgens afspraak worden doorlopen. De Contactpersoon Klachten duidt per klacht een onafhankelijke klachtenbehandelaar aan binnen het Stedelijk Onderwijs Gent en verzekert de registratie en verzending van het antwoord. Ook in deze fase van het proces wordt altijd rekening gehouden met het vertrouwelijk karakter van de klacht en een discrete behandeling ervan”.

BIJLAGE 6 STEDELIJK CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING GENT

Naast een wijziging van de officiële naam naar Stedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding Gent wordt onder bijlage 6 conform artikel 10.1, 5° van het Decreet betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding van 27 april 2018 ook gewijzigd welke identificatiegegevens het CLB kan doorsturen bij schoolverandering van een leerling.

Bijlage 6 wordt als volgt gewijzigd:

“BIJLAGE 6 - STEDELIJK CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING GENT

Elke school is verplicht samen te werken met een CLB in het kader van leerlingenbegeleiding. De school informeert leerlingen en ouders over het CLB waarmee ze samenwerkt.

In het kader van die samenwerking en de verplichte begeleiding bezorgt de school aan het CLB de meest recente contactgegevens van de leerlingen en ouders.

Leerlingen, ouders en schoolteams kunnen een beroep doen op het CLB voor informatie, advies, hulp en begeleiding.

Het CLB is actief op de volgende domeinen:

- Het psychisch en sociaal functioneren van leerlingen;
- De preventieve gezondheidszorg;
- Het leren en studeren;
- De schoolloopbaan.

In de begeleiding

- staat het belang van de leerling centraal;
- wordt gewerkt in teamverband;
- wordt de geheimhouding van gegevens gegarandeerd;
- is de dienstverlening gratis.

Beneden de leeftijd van 12 jaar is voor begeleiding de toestemming van de ouders nodig. Vanaf de leeftijd van 12 jaar is de toestemming van de leerling nodig. Voor begeleiding in het kader van de leerplicht en het systematisch (medisch) contact is geen toestemming vereist. Evenmin is toestemming vereist voor de signaalfunctie en consultatieve leerlingenbegeleiding aan de school door het CLB.

Het CLB-contact van de school overlegt met de ouders en de leerling wat in de begeleiding gebeurt. De ouders en de leerling hebben inspraak in de begeleiding.

Meer info over de rechten en plichten in de begeleiding is te vinden op

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/clb>

<https://www.rechtspositie.be/>.

Het multidisciplinair dossier

Informatie nuttig voor de begeleiding moet bijgehouden worden in een dossier op het CLB. Hierin worden alle belangrijke afspraken, gegevens en beslissingen genoteerd die verband houden met de begeleiding.

Het dossier in het CLB is enkel toegankelijk voor CLB-medewerkers betrokken bij de leerlingenbegeleiding en de dossierverwerking en voor de leerling en zijn ouders.

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar hebben de ouders inzage in het dossier.

Voor leerlingen vanaf 12 jaar heeft de leerling zelf inzage in het dossier. In dat geval moet de leerling aan de ouder toestemming geven om het dossier te raadplegen.

Wanneer de leerling van school verandert, stuurt het CLB – op vraag van het CLB van de nieuwe school – het dossier van de leerling door naar het nieuwe CLB.

Als de leerling dit niet wenst, dan moet hij dit schriftelijk aan het CLB laten weten binnen de 10 dagen.

Let wel: de identificatiegegevens (naam, adres, geboortedatum, (digitale) contactgegevens e.a.), het medisch deel, gegevens over de leerplicht (spijbelen) en gegevens over een actuele verontrustende thuissituatie worden altijd doorgestuurd. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen het doorsturen van deze dossierdelen. Het verzet kan ook geen betrekking hebben op het GC-verslag of het IAC-verslag.

Het CLB van de laatste school bewaart het dossier van de leerling in een archief tot hij 25 jaar is, of 30 jaar in het buitengewoon onderwijs. Daarna wordt het dossier vernietigd door een gespecialiseerde firma.

Specifiek: verplichte begeleiding

Het CLB voorziet één leeftijdsspecifiek **systematische contact**: een periodiek contact waarop de leerling en het centrum in persoon samenzitten en er een uniform aanbod voor populaties of doelgroepen wordt voorzien ter uitvoering van het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg.

Dit systematisch contact worden ingericht voor veertienjarigen of derde jaar secundair onderwijs.

Maatregelen bij besmettelijke aandoeningen op school

Het CLB neemt preventieve maatregelen als bepaalde besmettelijke ziekten worden vastgesteld bij leerlingen en/of personeel. Het CLB informeert de scholen over die maatregelen.

De directeur van de school neemt contact op met het CLB als hij verneemt of vermoedt dat een leerling of personeelslid van zijn school is aangetast door een besmettelijke ziekte. Ook als hij verneemt dat in het huis van een leerling of van een personeelslid een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, verwittigt hij het CLB. De lijst van de meldingsplichtige infectieziekten is te raadplegen op: <https://zorg-en-gezondheid.be/overzicht-infectieziekten-en-bijhorende-richtlijnen>.

Begeleiding anderstalige nieuwkomers.

De school meldt de inschrijving van een anderstalige nieuwkomer zo snel mogelijk aan het CLB. Het CLB voorziet in een contact met elke anderstalige nieuwkomer kort na de inschrijving van de leerling in een school en dit om de integratie en de participatie in de schoolse context te bevorderen. Verder kan het contact gebruikt worden door de leerling om bezorgdheden en/of problemen met een CLB-medewerker te bespreken. Waar nodig kan een CLB haar kernactiviteiten verder inzetten. Referentie: CLB/2018/02 omzendbrief operationalisering leerlingenbegeleiding.

Leerplichtbegeleiding

De begeleiding van minderjarige jongeren met leerplichtproblemen. Bedoeling is hen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat ze voldoen aan de bepalingen inzake leerplicht, hun leerrecht niet in het gedrang komt en de kans op gekwalificeerde uitstroom verhoogt.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- 1° de uitvoering van een systematische contact, noch tegen de profylactische maatregelen die een centrum neemt, vermeld in decreet leerlingenbegeleiding artikel 4, § 2;
- 2° de leerplichtbegeleiding van het centrum vermeld in decreet leerlingenbegeleiding artikel 6, § 3;
- 3° het inzetten van de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het centrum.

Contact:

De leerling kan altijd een afspraak maken met zijn CLB-contact via de school of rechtstreeks:

Stedelijk CLB Gent
Jubileumlaan 215, 9000 Gent
Tel. 09 323 53 00 e-mail: clb@stad.gent
website : clb.stad.gent

Het CLB is ook bereikbaar via www.clbchat.be”.

Het ICT-team van het Stedelijk Onderwijs Gent heeft het beleid herwerkt over een verantwoord gebruik van AI binnen alle onderwijsinstellingen van het Stedelijk Onderwijs Gent, met een speciale nadruk op het basis- en secundair onderwijs zoals omschreven in bijlage 11:

“BIJLAGE 11 AI-BELEID IN HET STEDELIJK ONDERWIJS GENT

Kader en afspraken voor verantwoord gebruik van Artificiële Intelligentie.

1. AI in Europa en Vlaanderen

Artificiële intelligentie (AI) is een technologie die onze maatschappij ingrijpend verandert en inmiddels ook haar plaats heeft opgeëist in het onderwijs. Binnen Vlaanderen wordt rekening gehouden met Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR), de Europese AI verordening (EU AI Act) en de geldende Vlaamse en lokale richtlijnen over digitalisering en onderwijs.

AI is geen doel op zich. Het is een ondersteunend hulpmiddel dat leren, lesgeven en organisatie kan versterken, maar het mag nooit de menselijke expertise, pedagogische relatie of professionele verantwoordelijkheid vervangen.

AI brengt risico's met zich mee, zoals hallucinaties, afhankelijkheid, vooringenomenheid, privacy problemen en ecologische impact. Daarom moet AI-output steeds kritisch beoordeeld worden door een mens. Vooroordelen, stereotypen, fouten en ongewenste effecten moeten actief worden herkend en gecorrigeerd. AI mag nooit zelfstandig beslissingen nemen met impact op leerlingen of personeelsleden. Wanneer AI het denkwerk overneemt, verdwijnt de leerwinst.

AI-toepassingen hebben een ecologische voetafdruk. Aandacht voor duurzaamheid, het vermijden van nodeloze inzet en doelgericht gebruik maken deel uit van AI-geletterdheid.

2. AI in Stedelijk Onderwijs Gent

Dit document is bedoeld voor alle basis- en secundaire scholen van het Stedelijk Onderwijs Gent. Het wordt opgenomen in het schoolreglement en maakt integraal deel uit van het ICT-beleidsplan.

A. Visie

Het Stedelijk Onderwijs Gent kiest voor een doordachte, pedagogisch verantwoorde en juridisch correcte omgang met AI. We zien AI als een instrument dat leerprocessen ondersteunt, differentiatie en inclusie versterkt, digitale en kritische geletterdheid bevordert en administratieve lasten vermindert. AI wordt enkel ingezet wanneer er een aantoonbare pedagogische of organisatorische meerwaarde is en steeds in functie van vooraf bepaalde doelen.

Binnen het **basisonderwijs** is het actief gebruik van generatieve AI door leerlingen niet toegestaan. Dit sluit aan bij de geldende privacywetgeving, de gebruiksvoorwaarden van veel AI-aanbieders en pedagogische aanbevelingen rond verantwoord AI-gebruik.

In het kader van (digitaal) klasmanagement houden leerkrachten hier toezicht op in de klas.

Tegelijkertijd moet AI wel aan bod komen in de lessen en bespreekbaar zijn, in lijn met de minimumdoelen. In het lager onderwijs wordt de basis gelegd voor AI-geletterdheid. Kinderen moeten kritisch leren kijken naar AI-gegenereerde output.

In het **secundair onderwijs** kan AI worden ingezet binnen duidelijke pedagogische afspraken. Beslissingen over evaluatie, selectie, doorverwijzing of (formele) attestering van leerlingen mogen nooit door AI-systemen worden genomen. Menselijk toezicht en eindverantwoordelijkheid zijn altijd vereist.

B. AI-geletterdheid bij onderwijsprofessionals

Het Stedelijk Onderwijs Gent ondersteunt professionalisering rond AI door vormingen en kennisdeling via onder andere het intranet en kennisclips. Op 6 maart 2026 werd tijdens een plenair moment op het Nie Normaal Digitaal Festival gewerkt aan basiskennis rond AI (risico's, kansen en de werking) bij alle aanwezige onderwijsprofessionals.

C. Schalen

Om duidelijkheid te bieden aan leerlingen en leerkrachten ontwikkelde het Stedelijk Onderwijs Gent een AI-gebruiksschaal. Deze schaal maakt zichtbaar in hoeverre AI is toegelaten bij een opdracht, met zes duidelijke niveaus van 0 (geen AI) tot 5 (vrij gebruik als copiloot).

De AI-schaal is een praktisch hulpmiddel voor leerkrachten. Ze helpt om duidelijke en haalbare verwachtingen rond AI-gebruik te formuleren bij opdrachten en ondersteunt procesgericht leren. De schaal werkt het best wanneer ze consequent en doordacht wordt ingezet binnen de klaspraktijk. Tegelijkertijd moedigen we scholen aan om ook na te denken over de aard van de opdrachten zelf.

Bij het gebruik van AI wordt transparant vermeld wanneer en hoe AI werd ingezet. Scholen maken hierover teambreed afspraken.

De AI-schaal is niet van toepassing in het basisonderwijs. Ze wordt uitsluitend gebruikt in het secundair onderwijs.

D. Toepassing

Het Stedelijk Onderwijs Gent beveelt het gebruik aan van betrouwbare en gereguleerde toepassingen die voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. Binnen dit kader wordt Microsoft Copilot aangeboden en aanbevolen als AI-ondersteuning voor leerlingen in het secundair onderwijs en personeelsleden.

Copilot is geïntegreerd binnen de Microsoft 365-omgeving van het Stedelijk Onderwijs Gent en voldoet aan de afspraken rond privacy, gegevensbescherming en beveiliging. Door te kiezen voor een centrale, gecontroleerde toepassing bieden we gebruikers een veilige en transparante manier om met AI te werken.

AI-toepassingen zonder duidelijke garanties over privacy en beveiliging worden niet toegestaan. Het gebruik van AI vraagt een permanente waakzaamheid en professionele verantwoordelijkheid. We verwachten daarom dat geen persoonsgegevens of gevoelige informatie van leerlingen, ouders of personeel worden ingevoerd in AI-toepassingen, tenzij dit expliciet is toegestaan en noodzakelijk is binnen een duidelijk afgebakend kader. Transparantie over het gebruik van AI en eventuele gegevensverwerking is verplicht.

3. AI op school

A. Schooleigen afspraken

Scholen vertalen dit kader naar concrete afspraken, nemen relevante bepalingen op in het interne schoolreglement en evalueren het beleid regelmatig. Daarbij bepalen scholen hoe de AI-gebruiksschalen worden ingezet, geïntegreerd en gecommuniceerd binnen de schoolwerking. Het gebruik van de schalen binnen het secundair onderwijs maakt deel uit van een gedeelde en gedragen visie op AI, die duidelijk wordt uitgedragen naar leerlingen, ouders en personeel en geldt voor alle personeelsleden. Scholen streven ernaar om de schalen consequent en transparant te gebruiken bij opdrachten, evaluaties en leerprocessen waarop dit van toepassing is.

Het niet naleven van deze afspraken of het oneigenlijk gebruik van AI wordt beschouwd als een onregelmatigheid en kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.

B. AI-geletterdheid bij leerlingen

Scholen engageren zich om doelgericht in te zetten op AI-geletterdheid bij leerlingen.

AI-geletterdheid omvat de kennis, vaardigheden en attitudes die nodig zijn om met AI om te gaan op een bewuste, kritische en verantwoorde manier. Leerlingen leren niet alleen hoe AI-toepassingen werken, maar ook wanneer en waarom het gebruik ervan aangewezen is en welke beperkingen en risico's eraan verbonden zijn.

Scholen bouwen AI-geletterdheid stapsgewijs op, in samenhang met bestaande doelen rond digitale geletterdheid, mediawijsheid en kritisch denken. Daarbij is aandacht voor onder meer de betrouwbaarheid van AI-output, vooringenomenheid en fouten, transparantie over gebruik, bronvermelding, auteursrecht, privacy en maatschappelijke impact.

De ontwikkeling van AI-geletterdheid gebeurt steeds in functie van leerdoelen en binnen duidelijke pedagogische afspraken. Scholen zorgen voor een teambrede en gedragen aanpak, waarbij verwachtingen rond AI-gebruik helder zijn voor leerlingen en consequent worden toegepast.

4. AI in de toekomst

Gezien de snelle evolutie van AI wordt dit beleidskader jaarlijks herzien en aangepast aan praktijkervaring en eventuele nieuwe regelgeving. In tussentijd blijven we alert voor de meest actuele ontwikkelingen binnen dit veld en verwachten we van alle betrokken partijen een open en lerende houding”.